

	ANKARA MÜZİK VE GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU		Doküman No	25597541 - 800 - FRM- 0005
			Yayın Tarihi	08.09.2025
			Revizyon No/Tarihi	
Birimi:	Müzik ve Güzel Sanatlar Enstitüsü			
Görev Adı:	Şef			
Amiri:	Enstitü Sekreteri			
Sorumluluk Alanı:	Enstitünün idari hizmetlerinin yürütülmesinden sorumludur.			
Görev Devri:	Enstitü Müdürünün uygun gördüğü Enstitü idari personeli			
Görev Amacı:	Enstitü iş ve işlemlerinin sağlıklı, düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak			
Temel İş ve Sorumluluklar	1. Bulunduğu birime gelen her türlü evrakın imza karşılığı alınmasını, kayıt edilmesini ve ilgisine iletilmesini sağlamak, 2. Amirin talepleri doğrultusunda incelenen evrakların ilgili alt birimlere gereğinin yapılması için dağıtımını sağlamak, 3. Bulunduğu birimin amiri tarafından yazılması talep edilen yazıların kurallara uygun olarak kısa sürede yazılmasını sağlamak, 4. Üst makamlardan birime gelen emir, talimat ve yönerge vb. duyuruları personele imza karşılığı tebliğ ederek dosyalanmasını sağlamak, 5. Bulunduğu birime gelen ve dosyalanması gereken evrakı, kayıt işleminden sonra sınıflandırarak konularına göre dosyalanmasını, bulunduğu birimden havale edilerek çıkan evrakın kayıt edilerek dağıtımının yapılmasını sağlamak, 6. Birim internet (web) sayfasının düzenlenmesi için gerekli işlemleri yapmak, 7. Enstitüye gelen duyurulardan Müdürlüğün uygun gördüklerini elektronik posta (mail) ile ya da Enstitü internet (web) sayfasında duyurulmasını yapmak, 8. Enstitü Kurulu'nun gündemini ve kararlarını hazırlamak, alınan kararları sorumlu olduğu birime yazmak, 9. Enstitü Yönetim Kurulu'nun gündemini ve kararlarını hazırlamak, alınan kararları sorumlu olduğu birime yazmak, 10. Akademik takvim ve iş takviminde belirtilen süreler içerisinde gerekli yazışmaları yapmak, 11. Birimde personel yetersizliği durumunda Bilgisayar İşletmeni/VHKİ/Memur/ Sekreterin yapmış olduğu işleri görev tanımları çerçevesinde yapmak, 12. Amirleri tarafından görev alanı ve hizmet sınıfına uygun verilen kanunlarla belirlenmiş ve tanımlanmış diğer işleri yürütür.			
Yetkileri:	Enstitü iş ve işlemleri ile ilgili yukarıda açıklanan görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.			
Kurumda Çalışmaya Başladığı Tarih:	10.08.2020			
Birimimizde Çalışmaya Başladığı Tarih:	18.08.2020			

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad-Soyadı:

Tarih: 25.08.2025

İmza:

ONAYLAYAN

Enstitü Müdürü
İmza
25/08/2025